**Componenta integrală a Planului de selecție**

**pentru Consiliul de Administrație al SC ”MENZA” SRL**

**Conform Art.1, pct.4, 5, și 13, din HG 639/2023,** planul de selecţie - cuprinde documente de lucru care se utilizează în derularea procedurii de selecţie pentru funcţii de administrator, prin care se stabileşte calendarul procedurii de selecţie de la data iniţierii până la data numirii membrilor consiliilor, structurat pe două componente: componenta iniţială şi componenta integrală;

a) ***componenta inițială a planului de selecție*** este un document de lucru care se întocmește de către autoritatea publică tutelară, în termen de 10 zile de la data declanșării procedurii de selecție, și cuprinde, fără a se limita la acestea, scrisoarea de așteptări, aspectele-cheie ale procedurii, calendarul, părțile responsabile și rolurile acestora, riscurile identificate, documentele ce trebuie depuse până la numirea administratorilor.

Componenta inițială a planului de selecție a fost elaborată de Autoritatea Publică Tutelară- UAT Comuna Porumbeni împreună cu Scrisoarea de așteptări și a fost publicat pe site-ul [www.galambfalva.ro](http://www.galambfalva.ro/) la data de 16.07.2024 și s-au trimis consilierilor locali/ membrilor AGA pentru formularea de propuneri. În urma consultărilor, analizei propunerilor, discuțiilor cu Comisia de selecție, a rezultat Componența inițială și Scrisoarea de Așteptări aprobată cu HCL nr. 34/31.07.2024

b) ***componenta integrală a planului de selecţie*** - document de lucru întocmit de comisia de selecţie şi nominalizare şi definitivat până la publicarea anunţului, care conţine, fără a se limita la acestea, elemente necesare precum profilul consiliului, profilul candidatului, planul de interviu, termenele aferente etapelor cuprinse între data declanşării procedurii de selecţie şi data prezentării raportului final, precum şi componenta iniţială a planului de selecţie;

Conform art.11 din Anexa 1 la HG nr.639/2023, Planul de selecţie cuprinde documente şi formulare personalizate pentru fiecare procedură de selecţie, respectiv:

a) etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare;

b) anunţurile privind selecţia, pentru presa tipărită şi online;

c) lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie;

d) dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale;

e) lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate;

f) scrisoarea de aşteptări;

g) cerinţele contextuale;

h) profilul consiliului;

i) profilul candidatului;

j) criteriile de selecţie;

k) modul de acordare a punctajului;

l) documente referitoare la declaraţia de intenţie;

m) plan de interviu;

n) proiectul contractului de mandat;

o) declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi.

**A. Etapele procesului de selecţie, calendarul, documente şi materiale ce urmează a fi verificate, respectiv elaborate, persoane de contact pentru informaţii şi detalii suplimentare:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aspectele – cheie ale procedurii | Calendar/ termene maxime | Părțile responsabile | Rolul părților responsabile |
| 1 | Declanșarea procedurii de selecție | 25.06.2024 | Adunarea Generală a Acționarilor | Adoptare Hotărâre AGA |
| 2 | Stabilirea comisiei de selecție | 25.06.2024 | Autoritatea publică tutelară | Hotărâre de Consiliu Local |
| 3 | Componenta inițială a planului de selecție | 08.07.2024 | Autoritatea publică tutelară | Respectarea prevederilor art. 1 pct. 4 Anexa 1 HG 639/2023 |
| 4 | Publicarea componentei inițiale a planului de selecție pe site-ul Primăriei și al societății MENZA SRL | 16.07.2024 | Autoritatea publică tutelară  Întreprinderea publică | Respectarea prevederilor art. 5 alin. (1) și (3) Anexa 1 HG 639/2023 |
| 5 | Semnare contract cu expertul independent (completarea Comisiei de selecție) | 15.07.2024 | Părțile contractuale | Acord și semnare contract |
| 6 | Consultarea acționarilor | 5 zile de la publicarea componentei inițiale a planului de selecție (maxim 22.07.2024) | Autoritatea publică tutelară | Respectarea prevederilor art.5 alin. (3) și (4) Anexa 1 HG 639/2023 |
| 7 | Aprobarea componentei inițiale a Planului de selecție | 10 zile de la consultarea acționarilor (termen maxim de aprobare: 2.08.2024) | Autoritatea publică tutelară | Respectarea prevederilor art. 5 alin. (5) și (6) Anexa 1 HG 639/2023 |
| 8 | Elaborarea componentei integrale a planului de selecție | 10 zile de la înființarea Comisiei de selecție (termen maxim de elaborare: 31.08.2024) | Comisia de selecție și nominalizare | Respectarea prevederilor Art. 1 alin. (1) pct. 5 și art. 11 Anexa 1 HG 639/2023; respectare termen - art. 10 alin. (1) Anexa 1 HG 639/2023 |
| 9 | Publicarea componentei integrale a planului de selecție | Fără termen legal; termen maxim propus:01.09.2024) | Autoritatea publică tutelară | Respectarea art. 10 alin. (2) Anexa 1 HG 639/2023 |
| 10 | Propuneri ale acționarilor față de componenta integrală a planului de selecție | 5 zile de la publicare;  termen maxim propus:15.09.2024 | Acționarii | Respectarea art. 10 alin. (3) Anexa 1 HG 639/2023 |
| 11 | Aprobarea componentei integrale a planului de selecție | Fără termen legal; termen maxim propus:25.09.2024 | Autoritatea publică tutelară |  |
| 12 | Publicare anunț selecție pentru Consiliul de Administrație | Publicare anunț selecție, termen maxim 01.10.2024 | Comisia de selecție și nominalizare |  |
| 13 | Depunere dosare candidatură | Maxim 01.11.2024 | Candidații | Respectarea conținutului stabilit legal și în anunț; depunere la registratura Primăriei Porumbeni |
| 14 | Evaluarea candidaturilor în raport cu minimul de criterii; solicitare de clarificări referitoare la candidaturi; probe scrise, după caz | Maxim 05.11.2024 – solicitare  Termen maxim depunere / probe scrise:10.11.2024 | Comisia de selecție și nominalizare | Respectarea criteriilor legale și din anunțul de selecție |
| 15 | Anunțare lista scurtă și solicitare Declarații de intenție | Maxim 5 zile lucrătoare de la analiza candidaturilor/clarificărilor/ probelor scrise, după caz | Comisia de selecție și nominalizare | stabilirea listei scurte și a candidaților respinși;  anunțarea în scris a rezultatelor |
| 16 | Contestații de candidați – depunere și rezolvare | 4 zile lucrătoare | Candidații respinși | Respectarea termenelor menționate la art. 5 alin. (9) OUG nr. 109/2011 |
| 17 | Depunerea declarațiilor de intenție de către candidații pe lista scurtă | + 5 zile de la definitivarea listei scurte | Candidații de pe lista scurtă | Depunere la secretariatul societății |
| 18 | Analiza Declarațiilor de intenție și integrarea rezultatelor în matricea profilului de candidat | 3 zile lucrătoare dela expirarea termenului limită de depunere a Decl. de intenție | Comisia de selecție și nominalizare | Analiza conținutului conform legii și anunțului de selecție |
| 19 | Selecția finală a candidaților pe bază de interviu final | Maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea decl. de intenție | Comisia de selecție și nominalizare | Interviu final, față în față |
| 20 | Finalizarea procedurii: întocmirea Raportului de numiri finale și transmiterea acestuia | Maxim  15 noiembrie 2024 | Redactare și depunere de către Comisia de selecție și nominalizare | Depunere documentație în scris și/sau mail, discuții față în față, după caz |
| 21 | Hotărârea Autorității Publice Tutelare |  | Autoritatea publică Tutelară |  |

Persoanele de contact pentru aplicarea procedurii sunt membrii Comisiei de selecție și nominalizare/ Expertul independent va fi persoană de contact pentru potențialii candidați care solicită informații și clarificări.

**B. Anunţul privind selecţia, pentru presa tipărită şi online** este cuprins în Anexa 7 la Prezentul Plan de selecție.

**C.** **Lista detaliată a documentelor necesare în vederea depunerii candidaturii de către persoane fizice şi persoane juridice, în funcţie de etapele procedurii de selecţie:**

Dosarul de candidatură va conține în mod obligatoriu, sub sancțiunea respingerii candidaturilor/dosarelor incomplete, documentele menționate în anunțul de selecție, respectiv:

* opis al documentelor;
* cererea de înscriere;
* copia actului de identitate;
* curriculum vitae, potrivit modelului comun european;
* copia diplomei de licență sau echivalentă;
* copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care în documentele depuse, numele diferă de cel înscris în actul de identitate;
* copii ale documentelor care dovedesc experiența cerută (carnet de muncă, extras din REGES, contracte de mandat/management, adeverințe eliberate de angajatori, etc);
* cazierul judiciar / declaraţie\* pe proprie răspundere conform formular nr. 1;
* cazier fiscal / declaraţie\* pe proprie răspundere conform formular nr. 2;
* adeverinţa medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, cu mențiunea „apt din punct de vedere medical” / declaraţie\* pe proprie răspundere, conform formular nr. 3;
* declaraţie pe proprie răspundere privind statutul de “independent”, conform formular nr. 4;
* declaraţie pe proprie răspundere că datele cuprinse în dosarul de candidatură corespund experienței profesionale, conform formular nr. 5
* declaraţie pe proprie răspundere privind calitatea de membru în consilii de administraţie ale întreprinderilor publice, altele decât cel în care urmează a fi numit, conform formular nr. 6;
* declaraţie de consimţământ prin care candidatul îşi exprimă acordul de a se procesa datele sale cu caracter personal în scopul procedurii de recrutare şi selecţie, conform formular nr. 7;
* declaraţie pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situaţia unui conflict de interese care să îl/o facă incompatibil(a) cu exercitarea funcției, conform formular nr. 8;
* declaraţie pe proprie răspundere prin care candidatul va confirma că nu se află într-una din situaţiile prevăzute la art. 6 din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, în vigoare la data declanșării procedurii de selecție sau că nu a suferit o condamnare pentru o infracţiune legată de conduita profesională, conform formular nr. 9.
* declaratie privind atragerea raspunderii în cazul falimentului / insolvenței societăților administrate sau conduse, conform formular nr. 10.
* declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție din cadrul unor întreprinderi de stat, cu capital majoritar de stat sau nu i-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive imputabile salariatului, în ultimii 3 ani, conform formular nr. 11;
* declarație pe propria răspundere ca nu a făcut poliție politică, așa cum este definită prin lege, conform formular nr. 12;
* acordul candidatului privind derularea unei proceduri de obținere de date, atunci când este necesar, de la angajatorii anteriori, instituțiile de învățământ, instituțiile de stat și de la persoanele de contact în vederea verificării informațiilor primite, conform formular nr. 13;
* declarația de interese, conform formular nr. 14.

Notă: Copiile documentelor nu este obligatoriu să fie legalizate. Pentru verificarea conformității, documentele în original vor fi prezentate de către fiecare candidat la momentul susținerii interviului de selecție finală.

Documentele necesare în procesul de recrutare/selecţie şi modelele de formulare pot fi descărcate de pe paginile de interne [http://www](http://www/).galambfalva.ro

**D Dispoziţiile de confidenţialitate şi de acces la documente, lista elementelor confidenţiale**

În prezent nu avem cunoștinșă despre elemente care nu pot fi făcute publice; dacă în procesul de selecție vor fi solicitate elemente confidențiale, acestea nu vor fi înmânate sau se va semna un angajament de confidențialitate.

Vor avea acces la documentele de selecție, care conțin date personale, comisia de selecție și nominalizare pe parcursul selecției – și membrii Consiliului Local al Comunei Porumbeni/ membrii Adunării Generale a Acționarilor societății, după depunerea Raportului de numiri finale.

**D. Lista riscurilor posibile şi a măsurilor ce vor fi luate pentru diminuarea acestor riscuri, asigurându-se că drepturile acţionarilor sunt respectate şi că interesele întreprinderii publice sunt asigurate**

|  |  |
| --- | --- |
| **Riscurile identificate** | Măsuri pentru diminuarea riscurilor |
| nedepunerea de candidaturi suficiente | Reluarea procedurii pentru toate posturile de membru CA sau pentru o parte din această, după caz (anunț postat din nou) |
| depunerea unor candidaturi care, individual sau colectiv, nu respectă prevederile imperative ale OUG nr. 109/2011 și Legii nr. 31/199 | Reluarea procedurii pentru toate posturile de membru CA sau pentru o parte din această, după caz (anunț postat din nou) |
| Contestații/ reclamații/ procese din partea persoanelor interesate | Analiza și rezolvarea contestațiilor de urgență, în termenele legale |
| Depășirea teremului maxim prevăzut pentru procedura de selecție din cauza celor menționate mai sus | Numirea de administratori provizorii |

**F. Scrisoarea de aşteptări –** conform textului adoptat prin HCL nr. 34/2024 al Comunei Porumbeni

**G. Cerinţele contextuale**

Obligațiile și răspunderea administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat, de Actul constitutiv, de Legea nr. 31/1990 și de OUG 109/2011, acestea fiind stipulate în contractul de mandat (administrare)

Pentru îndeplinirea planului de administrare și pentru realizarea obiectului de activitate al societății, Consiliul de administrație poate proceda la efectuarea oricăror acte necesare și utile, cu respectarea legii și a Actului Constitutiv al Societății,

Consiliul de Administratie nu va putea efectua actele rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Acționarilor.

Consiliul de Administrație deleagă conducerea societății președintelui Consiliului de Administratie, fără remunerație. Delegarea conducerii societății se face în baza unui contract de mandat.

Administratorii sunt solidar raspunzători față de societate pentru:

a) realitatea vărsămintelor efectuate de acționari;

b) existența reala a dividendelor plătite;

c) existenta registrelor cerute de lege si corectă lor ținere;

d)exacta indeplinire a hotararilor adunarilor generale;

e)stricta indeplinire a indatoririlor pe care legea, actul constitutiv le impun;

f)respectarea regulilor mandatului civil;

g)actele indeplinite de directori sau de personalul incadrat, când dauna nu s-ar fi produs daca ei ar fi exercitat supravegherea impusa de indatoririle functiei lor;

h) pentru daunele produse de predecesorii lor imediati, daca, avand cunostinta de neregulile savarsite de acestia, nu le comunica celorlalti administratori sau auditorului intern.

Componența Consiliului se va stabili astfel încât membrii săi, în ceea ce privește relația dintre ei și cu managementul executiv să acționeze independent și critic, iar membrii consiliului să se completeaze unul pe celălalt. Consiliul va avea o componență mixtă și echilibrată în ceea ce privește experiența profesională, asigurând o diversitate a experienței la nivelul întregului consiliu. Fiecare membru al consiliului trebuie să aibă calificare necesară pentru a evalua operațiunile și politicile societății.

H. Profilul consiliului

Profilul consiliului (Anexa nr.3 la Prezentul Plan de selecție) a fost elaborat de către Autoritatea Publică Tutelară- Comuna Porumbeni. Profilul Consiliului și al candidatului fac parte din componenta integrală a planului de selecție și vor fi aprobate împreună cu acestea, prin act administrativ de către autoritatea publică tutelară sau de adunarea generală a acționarilor/acționarilor după caz, după consultările prevăzute de HG 639/2023.

**I. Profilul candidatului**

Profilul candidatului este alcătuit din două componente:

a) descrierea rolului acestuia, derivat din cerinţele contextuale ale întreprinderii publice şi din scrisoarea de aşteptări;

b) descrierea criteriilor de selecţie.

El a fost elaborat pe baza Profilului Consiliului și este cuprins în Anexa nr.4 la prezentul Plan de selecție

**J, K, Criteriile de selecţie, Modul de acordare a punctajului;**

Profilul consiliului, care a fost elaborat de autoritatea publică tutelară, trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) definirea criteriilor de selecţie obligatorii şi opţionale;

b) definirea unei grile comune de evaluare pentru criteriile stabilite;

c) ponderea fiecărui criteriu, în funcţie de importanţa acestuia;

d) gruparea criteriilor pentru analiză comparativă;

e) specificarea unui prag minim colectiv pentru fiecare criteriu de selecţie obligatoriu, după caz.

Toate acestea sunt cuprinse în matricea Consiliului -Anexa nr.5 la prezentul Plan de selecție și în criteriile folosite în cadrul matricei și grila de punctaj pentru evaluarea competențelor, trăsăturilor și a condițiilor necesare pentru selectarea mebrilor Consiliului de Administrare al Societății Menza SRL – Anexa 6 la prezentul Plan de selecție.

**L. Documente referitoare la declaraţia de intenţie**

Declarația de intenție cuprinde un rezumat al experienței manageriale a candidatului și o argumentare a legăturii dintre profilul candidatului, experiența sa profesională acumulată până la momentul candidaturii și felul în care ar putea contrubui la soluționarea provocărilor manageriale cu care se confruntă întreprinderea publică și răspunde la cerințele formulate în scrisoarea de așteptări.

Declarția de intenție cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) răspunsurile și viziunea candidatului cu privire la așteptările acționarilor;

b) aprecieri cu privire la provocările specifice cu care se confruntă întreprinderea publică, raportată la situația contextuală a acesteia;

c) legătura dintre profilul candidatului și obiectivele pe care trebuie să le realizeze, conform scrisorii de așteptări.

Declarația de intenție poate să conțină și următoarele elemente, dar fără a se limita la aceastea:

a) exemple de indicatori financiari și nefinanciari pentru măsurarea obiectivelor prezentate în scrisoarea de așteptări, precum și exemple de indicatori de performanțăfinanciari și nefinanciari pentru stabilirea componentei variabile a remunerației, pe care candidatul îi consideră oportuni pentru monitorizarea performanței, adițional indicatorilor financiari obligatorii prevăzuțide art.47 alin. (2) din Ordonanță de urgență a Guvernului nr.109/2011;

b) constrângeri, riscuri și limitări pe care candidatul consideră că le-ar putea întâmpina în implementarea măsurilor propuse.

În general, declarația de intenție trebuie să se bazeze pe documentele deja depuse. Totuși în cazul în care un candidat aflat pe lista scurtă consideră necesar și oportun să atașeze documente noi declarației de intenție (ca spre exemplu, dar fără a se limita la alte documente doveditoare ale experienței, rezultatelor; recomandări; diagrame, modele, interpretări, grafice, etc.) Comisia de selecție nu va interzice acestea, le va analiza și le va nota corespunzător.

Mai mult, Comisia de selecție și nominalizare poate să solicite documente suplimentare sau poate să facă verificări proprii față de cele susținute în declarația de intenție.

**M. Plan de interviu** – Anexa nr.1. la prezentul document

**N. Proiectul contractului de mandat**- Anexa nr.2 la prezentul document

Proiectul contractului de mandat respectă structura prevăzută în anexa nr.1d) a HG nr.639/2023. Față de acest proiect, părțile contractului de mandat vor personaliza prin negociere următoarele:

-indicatori de performanță (anexă la contractulde mandat) se va face dintre indicatorii de performanță obligatorii sau opționali menționați în HG nr.639/20023

-Calculul componentei variabile a indemnizației Consiliului de Administrație (dacă se va acorda componentă variabilă) se va efectua după stabilirea indicatorilor de performanță

Pct.12.1.- se va stabili indemnizația fixă lunară brută

**O. Declaraţii necesar a fi completate de către candidaţi** este cuprins în Anexa nr.8 la prezentul Plan de selecție.

Comisia de selecție și nominalizarea elaborat proiectul componenței integrală a planului de selecție și se publică pe paginile de internet ale autorității publice tutelare- UAT Comuna Porumbeni.

Acționarii reprezentând, individual sau împreună, cel puțin 5% din capitalul social au dreptul de a formula propuneri de modificaare și completare a componentei integrale a planului de selecție în termen de 5 zile de la data publicării.

Componenta integrală a planului de selecție se aprobă prin act administrativ al autorității publice tutelare, respectiv prin hotărâre a adunării generale a acționarilor, după caz.

Comisia de selecție și nominalizare:

Miklósi Ella \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nagy Katalin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Puskas Katalin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_